



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1593**

23 Δεκεμβρίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/74900

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας της Υπηρεσίας Συντήρησης Μνημείων Ακρόπολης (Υ.Σ.Μ.Α.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 97/99 «Έργα συντήρησης των μνημείων Ακρόπολης» (ΦΕΚ Α΄104).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 81 του Ν. 1958/91 «Τρόπος εκτέλεσης αρχαιολογικών έργων» (ΦΕΚ Α΄122).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 99/92 «Μελέτη και εκτέλεση αρχαιολογικών εν γένει έργων (ΦΕΚ Α΄ 46).

4. Την παρ. 27α του άρθρου 19 του Ν. 2947/2001 «Θέματα Ολυμπιακής Φιλοξενίας Έργων Ολυμπιακής Υποδομής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 228).

5. Την παρ. 17 του άρθρου 8 του Ν. 2557/97 «Θεσμοί μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ Β΄1485).

6. Το 14/4.7.2002 πρακτικό της Επιτροπής Συντήρησης Μνημείων Ακροπόλεως και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Υπηρεσίας Συντήρησης Μνημείων Ακρόπολης (Υ.Σ.Μ.Α.).

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΝΗΜΕΙΩΝ ΑΚΡΟΠΟΛΗΣ (Υ.Σ.Μ.Α.)

Άρθρο 1
Αποστολή και αρμοδιότητες της Υ.Σ.Μ.Α.

Με το Π.Δ. 97/99 συστήθηκε Ειδική Περιφερειακή Υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού με τον τίτλο «Υπηρεσία Συντήρησης Μνημείων Ακρόπολης (Υ.Σ.Μ.Α.)», η οποία υπάγεται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού. Αποστολή της Υ.Σ.Μ.Α. είναι η οργάνωση και υλοποίηση των έργων συντήρησης και αναστήλωσης που εκτελούνται στα μνημεία της Ακρόπολης, σύμφωνα με τον προγραμματισμό και τις οδηγίες και υπό την εποπτεία της Επιτροπής Συντηρήσεως Μνημείων Ακροπόλεως (Ε.Σ.Μ.Α.). Ειδικότερα στην αρμοδιότητα της Υ.Σ.Μ.Α. υπάγονται α) Το έργο συντήρησης και αναστήλωσης του Παρθενώνος, β) το έργο συντήρησης και αναστήλωσης των Προπυλαίων, γ) το έργο συντήρησης και αναστήλωσης του Ναού της Αθηνάς Νίκης, δ) το έργο της απογραφής, τεκμηρίωσης και ταξινόμησης των διασπάρτων αρχιτεκτονικών μελών, ε) το έργο στερέωσης και συντήρησης των περιμετρικών τειχών της Ακρόπολης και στ) το έργο συντήρησης της επιφανείας των παραπάνω μνημείων και του Ερεχθείου.

Άρθρο 2
Διάρθρωση της Υ.Σ.Μ.Α.

Η Υ.Σ.Μ.Α., στην οποία προΐσταται Διευθυντής, διαρθρώνεται στους εξής τομείς εργασίας:

1. Τεχνικό γραφείο και εργοτάξιο συντήρησης και αναστήλωσης του Παρθενώνα.

2. Τεχνικό γραφείο και εργοτάξιο συντήρησης και αναστήλωσης των Προπυλαίων.

3. Τεχνικό γραφείο και εργοτάξιο συντήρησης και αναστήλωσης του Ναού της Αθηνάς Νίκης.

4. Τεχνικό γραφείο και εργοτάξιο συντήρησης, στερέωσης και αποκατάστασης των περιμετρικών τειχών της Ακρόπολης.

5. Τεχνικό γραφείο και συνεργείο απογραφής, τεκμηρίωσης και ταξινόμησης των διάσπαρτων αρχιτεκτονικών μελών.

6. Τεχνικό γραφείο και εργαστήριο συντήρησης της επιφάνειας.

7. Τεχνικό γραφείο και συνεργείο ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης.

8. Εργαστήριο εκμαγείων.

9. Γραφείο τεκμηρίωσης.

10. Φωτογραφικό εργαστήριο.

11. Γραφείο Γραμματείας.

12. Γραφείο ενημέρωσης και εκπαίδευσης.

13. Γραφείο Λογιστηρίου.

14. Γραφείο διαχείρισης υλικού -Αποθήκη.

Άρθρο 3
Έργο Επιτροπής Συντηρήσεως
Μνημείων Ακροπόλεως

Τα έργα συντήρησης και αναστήλωσης των μνημείων Ακρόπολης τελούν υπό την επιστημονική ευθύνη της Επιτροπής Συντηρήσεως Μνημείων Ακροπόλεως (Ε.Σ.Μ.Α.). Έργο της Ε.Σ.Μ.Α. είναι ο προγραμματισμός, η κατεύθυνση και η εποπτεία της υλοποίησης των έργων, όπως αυτά ορίζονται στο άρθ. 1 του παρόντος.

Η Επιτροπή, η οποία έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα, συγκροτείται από 12 τακτικά μέλη που ορίζονται με διετή θητεία με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού. Η λειτουργία της διέπεται από τα προβλεπόμενα στα άρθρ. 89 και 95 του ΠΔ 941/1977 καθώς και από τις γενικότερες διατάξεις περί λειτουργίας των συλλογικών οργάνων.

Άρθρο 4
Λειτουργία και αρμοδιότητες Ε.Σ.Μ.Α.

1. Η Ε.Σ.Μ.Α. συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον δύο φορές τον μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου και εκτάκτως οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί από τον Πρόεδρο, τον Γ. Γραμματέα ή τον Υπουργό Πολιτισμού.

2. Η Ε.Σ.Μ.Α. επιλαμβάνεται παντός θέματος σχετικού με τον προγραμματισμό, την κατεύθυνση, την προώθηση και την εποπτεία της πραγματοποίησης των έργων και κάθε άλλης δραστηριότητος που σχετίζεται με αυτά, ήτοι:

α. Γνωμοδοτεί στον Υπουργό Πολιτισμού σχετικά με τον ορισμό του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. Ο Πρόεδρος της Ε.Σ.Μ.Α. υπογράφει την ειδική σύμβαση που προσδιορίζει τους όρους εργασίας του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. σύμφωνα με το άρθρο 4 του ΠΔ 97/99.

β. Γνωμοδοτεί στον Υπουργό Πολιτισμού σχετικά με τον ορισμό των προϊσταμένων των Τμημάτων Εργασίας της Υ.Σ.Μ.Α.

γ. Εγκρίνει τις μελέτες βάσει των οποίων εκτελούνται τα έργα. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής εισηγείται στο Κεντρικό Αρχαιολογικό Συμβούλιο, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται γνωμοδότηση του ΚΑΣ και απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

δ. Εγκρίνει εισηγήσεις του Διευθυντή σχετικά με την σύνταξη προδιαγραφών και την ανάθεση επιμέρους μελετών στο προσωπικό της Υ.Σ.Μ.Α. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες μελετητές με αποδεδειγμένη εμπειρία. Εγκρίνει την ανάθεση εκτέλεσης έργων και υπηρεσιών και την προμήθεια υλικών σε εξωτερικούς συνεργάτες, κατασκευαστές με αποδεδειγμένη εμπειρία, ή σε αντίστοιχους προμηθευτές μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

ε. Εγκρίνει τα χρονοδιαγράμματα των έργων, ελέγχει και πιστοποιεί την τήρησή τους.

στ. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό της Υ.Σ.Μ.Α., καθώς και την ετήσια έκθεση διαχείρισης της Υ.Σ.Μ.Α., πριν η τελευταία υποβληθεί, προς έκδοση απόφασης, στον Υπουργό Πολιτισμού.

ζ. Εγκρίνει την καταβολή του προβλεπόμενου από το ΠΔ 97/99 (ΦΕΚ Α΄104) ειδικού επιδόματος μετά από εισήγηση του Διευθυντού της Υ.Σ.Μ.Α. Αποφασίζει για την καταβολή υπερωριακής αποζημίωσης για πρόσθετη εργασία των υπηρετούντων υπαλλήλων μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

η. Προβαίνει στην προβλεπόμενη τακτική αξιολόγηση του επιστημονικού προσωπικού, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7, παρ.2 του ΠΔ 97/99 (ΦΕΚ Α΄ 104).

θ. Εγκρίνει την εισήγηση του Διευθυντού σχετικά με την πρόσληψη και απόλυση του απαραίτητου προσωπικού. Ομοίως, εγκρίνει σχετικές εισηγήσεις του Διευθυντού σχετικά με την απόσπαση ή μη υπαλλήλων, την ένταξή τους και την ανάκληση της απόσπασής τους από την Υ.Σ.Μ.Α.

ι. Εισηγείται στον Υπουργό Πολιτισμού την έκδοση διαπιστωτικής πράξης σχετικά με την ολοκλήρωση κάθε έργου.

ια. Ο Πρόεδρος, τα μέλη της Ε.Σ.Μ.Α., ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α., αλλά και οι προϊστάμενοι των τομέων της Υ.Σ.Μ.Α. μπορούν να παρέχουν πληροφορίες ή να κάνουν ανακοινώσεις επιστημονικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α.

3. Η Επιτροπή μπορεί να αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων της στον Πρόεδρο, σε ένα από τα μέλη της, καθώς και να εξουσιοδοτεί τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. για συγκεκριμένες εργασίες. Η Επιτροπή μπορεί ακόμη να συστήσει μόνιμες ή προσωρινές υποεπιτροπές ειδικοτήτων από τα μέλη της, από υπαλλήλους της Υ.Σ.Μ.Α. ή και από ιδιώτες για την παρακολούθηση ειδικών θεμάτων.

4. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως τηρούνται από τον Γραμματέα. Διαβάζονται και υπογράφονται στην επόμενη κάθε φορά συνεδρίαση και επικυρώνονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη της Επιτροπής τα οποία παρέστησαν κατά την συζήτηση και τον Γραμματέα.

5. Χρέη Γραμματέως της Ε.Σ.Μ.Α. εκτελεί υπάλληλος της Υ.Σ.Μ.Α. αρχαιολόγος ή διοικητικός πανεπιστημιακής εκπαίδευσης ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α. Με απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α. ορίζεται και ο αναπληρωτής του Γραμματέως από το υπηρετούν στην Υ.Σ.Μ.Α. προσωπικό.

Ο Γραμματέας της Ε.Σ.Μ.Α.:

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Ε.Σ.Μ.Α. και είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων του Διευθυντή, των προϊσταμένων των τομέων, καθώς και κάθε είδους προτάσεων, εγγράφων της διοίκησης και αιτημάτων που υποβάλλονται στην Επιτροπή. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της σχετικής πρόσκλησης σε όλα τα μέλη, μια ημέρα τουλάχιστον πριν από την ημερομηνία σύγκλησης της Επιτροπής. Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών. Ο Γραμματέας μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Ε.Σ.Μ.Α., με τη μορφή αποσπασμάτων των πρακτικών, αρμοδίως στους προϊσταμένους των Τομέων Εργασίας και στο προσωπικό της Υ.Σ.Μ.Α., μετά την επικύρωσή τους από την Επιτροπή. Επίσης, μεριμνά για τη διαβίβαση του εγκεκριμένου πίνακα δαπανών στο Λογιστήριο της Υ.Σ.Μ.Α. για τη εκτέλεση της δαπάνης.

Τέλος, μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και διαβίβαση των εγγράφων της Επιτροπής και του Προέδρου, που προκύπτουν από τις αποφάσεις της Επιτροπής, καθώς και για την άμεση κοινοποίησή τους στους κατά περίπτωση αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, όταν αυτό απαιτείται.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διευθυντή Υ.Σ.Μ.Α.

1. Ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. προΐσταται του όλου έργου που εκτελεί η Υ.Σ.Μ.Α. και σε αυτόν αναφέρονται οι προϊστάμενοι των Τομέων Εργασίας.

2. Ο Διευθυντής αναφέρεται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του ΥΠΠΟ, έχει την ευθύνη της απρόσκοπτης και ποιοτικής εκτέλεσης των έργων και της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων.

3. Συμμετέχει χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις της Ε.Σ.Μ.Α. ως εισηγητής. Εισηγείται επί θεμάτων συνολικού προγραμματισμού της Υ.Σ.Μ.Α. και επιμελείται τη σύνταξη προτάσεων προς την Ε.Σ.Μ.Α., σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τομέων Εργασίας και παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων της Ε.Σ.Μ.Α.

4. Εξασφαλίζει τη διαρκή επικοινωνία και συνεργασία της Υ.Σ.Μ.Α. με τις λοιπές υπηρεσίες του ΥΠΠΟ.

5. Μεριμνά για την στελέχωση της Υπηρεσίας, και αποφασίζει για την κατανομή και τις πάσης φύσεως μετακινήσεις του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των έργων. Υπογράφει τις συμβάσεις προσλήψεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α. δύναται να τις καταγγείλει.

6. Μεριμνά για την σύνταξη των χρονοδιαγραμμάτων των τομέων και έχει την ευθύνη της σύνταξης και παρακολούθησης του συνολικού χρονοδιαγράμματος του έργου.

7. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τομέων, και με το Λογιστήριο της Υ.Σ.Μ.Α. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και μεριμνά για την απρόσκοπτη χρηματοδότηση των έργων.

8. Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας από το προσωπικό της Υ.Σ.Μ.Α. στον εργασιακό χώρο και λαμβάνει τα προβλεπόμενα από τον δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα πειθαρχικά μέτρα, όπου αυτό απαιτείται. Προβαίνει στη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία.

9. Προβαίνει στη λήψη μέτρων ασφαλείας στους χώρους εργασίας.

10. Εισηγείται στην Ε.Σ.Μ.Α. την ανάθεση μελετών και εργασιών σε εξωτερικούς συνεργάτες και την πραγματοποίηση προμηθειών και υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις. Ο Διευθυντής εξουσιοδοτείται από την Ε.Σ.Μ.Α. για την πραγματοποίηση ορισμένου ύψους επειγουσών δαπανών.

11. Σε περίπτωση απουσίας του, τον Διευθυντή αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τομέων, αρχιτέκτων μηχανικός ή πολιτικός μηχανικός, που ορίζεται, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, με απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες προϊσταμένων τομέων εργασίας

1. Στους τομείς της Υ.Σ.Μ.Α. ορίζεται προϊστάμενος σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του ΠΔ 97/99 (ΦΕΚ Α΄ 104).

2. Οι προϊστάμενοι των Τομέων Εργασίας αναφέρονται στον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. Ευθύνονται για την ποιοτική, έντεχνη και ασφαλή εκτέλεση του έργου στον τομέα ευθύνης τους, στα πλαίσια του εγκεκριμένου από την Ε.Σ.Μ.Α. προγραμματισμού και των τεθέντων χρονοδιαγραμμάτων, ήτοι του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης και του ετήσιου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.

3. Εισηγούνται τις μελέτες και τις προτάσεις του τομέα της ευθύνης τους στον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

4. Συντάσσουν και υποβάλλουν προς τον Διευθυντή τον ετήσιο προγραμματισμό, τριμηνιαίες εκθέσεις προόδου και ετήσιο απολογισμό. Έχουν την ευθύνη της τήρησης του ημερολογίου του έργου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 99/92 (ΦΕΚ Α΄ 46).

5. Συντάσσουν και υποβάλλουν προς τον Διευθυντή ετήσιο προϋπολογισμό για τα έργα του τομέα ευθύνης του και είναι υπεύθυνοι για τη εκτέλεση του προϋπολογισμού μετά την έγκρισή του.

6. Υποβάλλουν τα αιτήματα των δαπανών για έγκριση προς τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και είναι υπεύθυνοι για την απορρόφηση των εγκεκριμένων σχετικών πιστώσεων.

7. Εισηγούνται προς τον Διευθυντή για αναθέσεις δευτερευόντων έργων, του τομέα ευθύνης τους, σε εξωτερικούς συνεργάτες.

8. Μεριμνούν και έχουν την ευθύνη για το προσωπικό στον τομέα ευθύνης τους και κατανέμουν τις επιμέρους εργασίες σε συνεννόηση με τον επικεφαλής του συνεργείου. Εισηγούνται για θέματα προσωπικού (προαγωγές, μετακινήσεις, παροχή αδειών, παροχή προσθέτων αμοιβών) στον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

9. Μεριμνούν για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του πάσης φύσεως εξοπλισμού και μηχανημάτων στον τομέα ευθύνης τους.

10. Είναι υπεύθυνοι για θέματα ασφάλειας του προσωπικού και έχουν την ευθύνη της τήρησης των κανόνων ασφαλείας των επισκεπτών κατά τη διάρκεια των εργασιών.

11. Εισηγούνται προς τον Διευθυντή για τις αιτήσεις εθελοντικής απασχόλησης ενδιαφερομένων, του τομέα ευθύνης τους.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες και διάρθρωση Τομέων συντήρησης και αναστήλωσης Παρθενώνος, Προπυλαίων και Ναού Αθηνάς Νίκης.

Α. Αποστολή και αντικείμενο

Αποστολή των τομέων του Παρθενώνος, Προπυλαίων, Ναού Αθηνάς Νίκης είναι η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση των έργων συντήρησης και αναστήλωσης των ανωτέρω μνημείων. Επίσης η σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες

Β. Διάρθρωση Τεχνικών Γραφείων Τομέων Εργασίας.

1. Το προσωπικό των τεχνικών γραφείων διαρθρώνεται ως εξής: α) Προϊστάμενος, β) Επιστημονικό προσωπικό, γ) Σχεδιαστές, δ) Βοηθητικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου περιλαμβάνονται στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

2. Το επιστημονικό προσωπικό συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες και αναφορές-εκθέσεις για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων. Επιβλέπει τις εκτελούμενες εργασίες. Δίδει οδηγίες για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη μελέτη και σε συνεργασία με τους επικεφαλής των συνεργείων για συγκεκριμένα τεχνικά ζητήματα. Τεκμηριώνει το σύνολο των επεμβάσεων, τηρεί το επιστημονικό ημερολόγιο, και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον προϊστάμενο του τομέα ή τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

3. Οι σχεδιαστές πραγματοποιούν τις απαιτούμενες σχεδιαστικές εργασίες και οποιαδήποτε άλλη εργασία τους ανατεθεί από το επιστημονικό προσωπικό.

4. Το βοηθητικό προσωπικό έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όποιων εργασιών τους ανατεθούν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 30 του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα

Γ. Διάρθρωση συνεργείων εργοταξίων

1. Το προσωπικό των συνεργείων διαρθρώνεται ως εξής: α) Επικεφαλής συνεργείου, β) Ομαδάρχης, γ) Τεχνίτης, δ) Βοηθός τεχνίτη, ε) Αποθηκάριος, στ) Εργατοτεχνίτες (σε αυτούς συμπεριλαμβάνονται και οι χειριστές των μηχανημάτων).

2. Ο επικεφαλής συνεργείου ορίζεται από την Ε.Σ.Μ.Α., μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α., στον οποίο εισηγείται ο προϊστάμενος του τομέα. Έχει τον βαθμό του αρχιτεχνίτη και την ειδικότητα του εξειδικευμένου μαρμαροτεχνίτη αναστηλωτικών έργων. Είναι αρμόδιος για τη γενική πορεία του έργου σύμφωνα με τις εντολές των προϊσταμένων μηχανικών και τα τεθέντα χρονοδιαγράμματα. Εκτελεί τις οδηγίες του επιστημονικού προσωπικού σε προβλήματα εφαρμογής και εκτέλεσης των εργασιών. Επίσης: α) Προβαίνει στην κατανομή της εργασίας στο προσωπικό μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τομέα, β) Προβαίνει στην παρακολούθηση των παρουσιών και της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, γ) Προβαίνει στην χορήγηση αδειών, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τομέα, σύμφωνα με την κατανομή των εργασιών στα επιμέρους συνεργεία. δ) Προβαίνει στον έλεγχο της συμπεριφοράς του προσωπικού των συνεργείων στον εργασιακό χώρο. ε) Έχει ευθύνη για την ασφάλεια και φύλαξη του εξοπλισμού και των χώρων του εργοταξίου. στ) συντονίζει τις μεταφορές υλικών και απορριμμάτων σε συνεργασία με τους προμηθευτές, χειριστές περονοφόρων και του αναβατορίου, καθώς και με τα λοιπά εργοτάξια του Βράχου.

3. Ο ομαδάρχης έχει την ειδικότητα του εξειδικευμένου μαρμαροτεχνίτη αναστηλωτικών έργων και ορίζεται από τον προϊστάμενο του τομέα μετά από εισήγηση του επικεφαλής του συνεργείου. Είναι υπεύθυνος για ένα συγκεκριμένο έργο, το οποίο οφείλει να ολοκληρώσει με την ομάδα ευθύνης του εντός συγκεκριμένων χρονικών πλαισίων.

4. Οι τεχνίτες και οι βοηθοί τεχνίτες έχουν την ειδικότητα του εξειδικευμένου μαρμαροτεχνίτη αναστηλωτικών έργων. Κατανέμονται σε επιμέρους ομάδες, ανάλογα με τις ανάγκες των εργασιών που εκτελούνται.

5. Ο αποθηκάριος ορίζεται από τον προϊστάμενο του έργου μετά από εισήγηση του επικεφαλής του συνεργείου. Έχει την ευθύνη της φύλαξης της αποθήκης των υλικών και εργαλείων του εργοταξίου. Χρεώνεται τα μη αναλώσιμα υλικά και σε συνεργασία με τον Διαχειριστή προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους και στην σύνταξη των πρωτοκόλλων καταστροφής όσων υλικών απαιτείται να καταστραφούν.

6. Οι εργατοτεχνίτες είναι υπεύθυνοι για τις βοηθητικές εργασίες των εργοταξίων και κυρίως για τις μεταφορές υλικών, τους καθαρισμούς του χώρου, τις εγκαταστάσεις και τροποποιήσεις των ικριωμάτων, πάσης φύσεως βοηθητικές κατασκευές και οτιδήποτε άλλο τους ανατεθεί. Δύνανται, εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πείρα, να συμμετέχουν στις μεταφορές μαρμάρων ή και σε μαρμαρικής φύσεως δευτερεύουσες εργασίες, σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου του τομέα και του επικεφαλής αρχιτεχνίτη.

Άρθρο 8
Τομέας συντήρησης, στερέωσης και αποκατάστασης των περιμετρικών τειχών της Ακρόπολης.

1. Αντικείμενο του τομέα είναι η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση των έργων συντήρησης και στερέωσης και αποκατάστασης των περιμετρικών τειχών του βράχου της Ακρόπολης. Επίσης η σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες.

2. Του τομέα προΐσταται ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. Στο προσωπικό του τομέα περιλαμβάνεται αρχιτέκτονας και πολιτικός μηχανικός με γνώσεις και εμπειρία στο συγκεκριμένο αντικείμενο, όπως αυτό περιγράφεται στην παρ. 1. του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 9
Τομέας απογραφής, τεκμηρίωσης και ταξινόμησης των διάσπαρτων αρχιτεκτονικών μελών

1. Αντικείμενο του τομέα είναι η απογραφή, τεκμηρίωση και ταξινόμηση των διάσπαρτων μελών Ακροπόλεως, η απόδοση μελών στα υπό αναστήλωση μνημεία, καθώς και η παράδοση γλυπτών, επιγραφών και αρχιτεκτονικών μελών που βρίσκονται διάσπαρτα στο χώρο, με σκοπό την έκθεσή τους στο Μουσείο ή την φύλαξή τους στις αρχαιολογικές αποθήκες. Επίσης η σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες

2. Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του εμπίπτουν, σε συνεργασία με την αρμόδια Εφορεία, η διάλυση και η ανασυγκρότηση λιθοσωρών, οι μετακινήσεις διάσπαρτων μελών, η αναγνώριση, ταύτιση και καταγραφή τους, η σχεδιαστική και φωτογραφική τεκμηρίωσή τους, η σύνταξη δελτίων καταγραφής με συμβατικό και ηλεκτρονι-

κό τρόπο, η συγκόλληση θραυσμάτων και τέλος η τακτοποίηση των καταγεγραμμένων μελών, κατά ομάδες, με βάση τις δυνατότητες εναπόθεσης ή αποθήκευσής τους. Επίσης, ο τομέας μεριμνά για τον ευπρεπισμό και την τακτοποίηση του αρχαιολογικού χώρου ως προς τα διάσπαρτα μέλη.

3. Του τομέα προΐσταται αρχαιολόγος. Στο προσωπικό εφαρμογής υπάγονται εργατοτεχνίτες με γνώσεις και εμπειρία στο συγκεκριμένο αντικείμενο, όπως αυτό περιγράφεται στην παρ. 2. του παρόντος άρθρου.

4. Η τεκμηρίωση των διασπάρτων μελών πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες της Ε.Σ.Μ.Α. και περιλαμβάνει αρ. ευρετηρίου, στοιχεία για τη θέση-θέσεις του μέλους, περιγραφή, σχόλια, ταυτίσεις, βιβλιογραφικές αναφορές, σχέδια σε κλίμακα 1:1 με τη βοήθεια προφιλόμετρου και φωτογραφίες. Προβλέπεται επίσης η ηλεκτρονική εισαγωγή των δελτίων των διασπάρτων στην τράπεζα δεδομένων της τεκμηρίωσης των έργων Ακροπόλεως.

Άρθρο 10
Τομέας συντήρησης της επιφάνειας.

1. Αντικείμενο του τομέα είναι η συντήρηση της επιφάνειας των μνημείων και των γλυπτών της Ακρόπολης και περιλαμβάνει τις εργασίες στερέωσης, καθαρισμού και προστασίας των δομικών υλικών. Οι επεμβάσεις συντήρησης στα μνημεία κατά προτεραιότητα παρακολουθούν και συνεπικουρούν τις αναστηλωτικές εργασίες. Για την ανάπτυξη και βελτίωση των εφαρμοζομένων μεθόδων και των υλικών ο τομέας πραγματοποιεί σχετικές εξειδικευμένες έρευνες και μελέτες αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς. Επίσης στις αρμοδιότητες του τομέα είναι η σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες. Συνεργεία συντήρησης συγκροτούνται σε όλα τα μνημεία και στο εργαστήριο συντήρησης γλυπτών.

2. Το προσωπικό του τομέα αποτελείται από: α) Προϊστάμενο, β) Υπεύθυνους επιμέρους συνεργείων, γ) Συντηρητές, δ) Τεχνικούς συντήρησης ε) Μαρμαροτεχνίτες στ) Αποθηκάριους.

3. Οι υπεύθυνοι των επιμέρους συνεργείων είναι συντηρητές αρχαιοτήτων. Ορίζονται από την Ε.Σ.Μ.Α., μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. στον οποίο έχει εισηγηθεί ο προϊστάμενος του τομέα. Επιβλέπουν, δίδουν οδηγίες και εκτελούν τις απαιτούμενες εργασίες, σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα και τις οδηγίες του προϊσταμένου. Συντάσσουν τις απαιτούμενες εκθέσεις και αναφορές για το συνεργείο τους. Έχουν την ευθύνη της τήρησης του ημερολογίου των εργασιών. Έχουν ευθύνη για την ασφάλεια και φύλαξη του εξοπλισμού και των χώρων του εργοταξίου. Προβαίνουν: α) Στην κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του συνεργείου τους μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τομέα, β) στην παρακολούθηση των παρουσιών και της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, δ) στον έλεγχο της συμπεριφοράς του προσωπικού των συνεργείων στον εργασιακό χώρο.

4. Οι συντηρητές εκτελούν τις απαιτούμενες εργασίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις μελέτες και στον προγραμματισμό. Συντάσσουν μελέτες εφαρμογής, εκθέσεις και αναφορές και τεκμηριώνουν το σύνολο των επεμβάσεων, κατά τις πάγιες οδηγίες της Ε.Σ.Μ.Α.

5. Οι τεχνικοί συντήρησης εκτελούν τις απαιτούμενες εργασίες, που τους ανατίθενται από τον υπεύθυνο του συνεργείου τους.

6. Οι τεχνίτες έχουν την ειδικότητα του εξειδικευμένου μαρμαροτεχνίτη αναστηλωτικών έργων. Αναλαμβάνουν τις λιθοξοϊκές εργασίες του συνεργείου τους.

7. Οι βοηθοί τεχνίτη κατανέμονται σε επιμέρους ομάδες, ανάλογα με τις ανάγκες των εργασιών που εκτελούνται.

8. Ο αποθηκάριος ορίζεται από τον προϊστάμενο του τομέα, μετά από εισήγηση του επικεφαλής του συνεργείου. Έχει την ευθύνη της φύλαξης της αποθήκης των υλικών και εργαλείων του εργοταξίου. Χρεώνεται τα μη αναλώσιμα υλικά, σε συνεργασία με τον διαχειριστή προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους και συντάσσει τα πρωτόκολλα καταστροφής όσων υλικών απαιτούνται να καταστραφούν.

Άρθρο 11
Τεχνικό γραφείο και συνεργείο
ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης

1. Για την υποστήριξη των παραπάνω τομέων και εργοταξίων δημιουργείται Γραφείο και συνεργείο ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης, του οποίου υπεύθυνος είναι, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α., ηλεκτρολόγος μηχανολόγος μηχανικός με ειδίκευση σε εξειδικευμένες ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις. Το Γραφείο και συνεργείο ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης αναφέρεται διοικητικά στον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

2. Αντικείμενο του Γραφείου και συνεργείου ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης είναι α) Σε επίπεδο τεχνικού γραφείου αα) η συνδρομή και υποστήριξη των άλλων τεχνικών γραφείων στη σχεδίαση, παραγγελία ή κατασκευή, παραλαβή και έλεγχο του εξοπλισμού και των ιδιοκατασκευών που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου των εργοταξίων, ββ) οι υπολογισμοί και ο σχεδιασμός των Η/Μ δικτύων που απαιτούν τα γραφεία και τα εργοτάξια (ύδρευση, αποχέτευση, πεπιεσμένος αέρας, εξαερισμός, κλιματισμός, φωτισμός, παροχή ηλεκτρικής ισχύος, τηλεπικοινωνίες, δίκτυα Η/Υ κ.λ.π.). β) Σε επίπεδο συνεργείου η συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων, εργαλείων, οργάνων και δικτύων που χρησιμοποιούνται στα γραφεία και εργοτάξια της Υ.Σ.Μ.Α. Επίσης η σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και λοιπών σχετικών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες.

3. Το Γραφείο στελεχώνεται από αδειούχους ηλεκτρολόγους, οι οποίοι μπορεί να είναι πτυχιούχοι ΤΕΙ ηλεκτρολόγοι ή ηλεκτρονικοί του τομέα αυτοματισμού ή συναφούς ειδικότητας και από εργατοτεχνίτες με τεχνικές ειδικότητες συντηρητού, υδραυλικού, ηλεκτροσυγκολλητού

ή μαρμαροτεχνίτου. Τέλος, στην αρμοδιότητα του Γραφείου εμπίπτει η παρακολούθηση του συνεργείου υποστήριξης (σιδηρουργοί, ελαιοχρωματιστές κ.λ.π.).

4. Ο υπεύθυνος είναι αρμόδιος να υποδεικνύει την εκάστοτε βέλτιστη οικονομοτεχνική λύση στο πρόβλημα που του θέτουν οι προϊστάμενοι των τομέων, να διασφαλίζει την ποιότητα και την έγκαιρη παράδοση του παραγγελμένου ή κατασκευαζόμενου εξοπλισμού, και να διασφαλίζει την τακτική και ορθή συντήρηση-επισκευή του υπάρχοντος εξοπλισμού και δικτύων.

5. Στο γραφείο τηρείται αρχείο συντήρησης του υπάρχοντος εξοπλισμού των εργοταξίων.

Άρθρο 12
Εργαστήριο εκμαγείων.

1. Το εργαστήριο εκμαγείων υποστηρίζει τα έργα της Υ.Σ.Μ.Α. με τη λήψη εκμαγείων γλυπτών, ανάγλυφων ή θραυσματικών επιφανειών αρχιτεκτονικών μελών και την κατασκευή των σχετικών αντιγράφων.

2. Το εργαστήριο εκμαγείων εποπτεύεται, από επιστημονικής πλευράς, από αρχαιολόγο του ΥΠΠΟ, που ορίζεται από την Ε.Σ.Μ.Α. και διοικητικά αναφέρεται στον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. Στελεχώνεται από συντηρητές, εκμαγείς και εργατοτεχνίτες, απόφοιτους σχολών ΤΕΙ ή και εμπειρικούς, με γνώσεις και εμπειρία στην λήψη εκμαγείων και στην κατασκευή αντιγράφων αρχαίων μελών. Στο εργαστήριο εκμαγείων τηρείται αναλυτικό ημερολόγιο εργασιών.

Άρθρο 13
Γραφείο Τεκμηρίωσης.

1. Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεκμηρίωσης ορίζονται ως εξής:

α. Συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του συνόλου του τεκμηριωτικού υλικού (παραστατικά τεκμήρια και κείμενα) των αναστηλωτικών εργασιών των μνημείων Ακροπόλεως.

β. Διαχείριση του τεκμηριωτικού υλικού: Δανεισμός και παροχή διευκολύνσεων για τη χρήση του υλικού από τους υπόλοιπους τομείς της Υπηρεσίας, αλλά και από τρίτους, φυσικά πρόσωπα ή φορείς μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α.

γ. Ηλεκτρονική ταξινόμηση του τεκμηριωτικού υλικού: Κατάρτιση βάσης δεδομένων τεκμηρίωσης έργων Ακροπόλεως και βάσης δεδομένων μελετών και εισηγήσεων της Υ.Σ.Μ.Α.

δ. Αρχειοθέτηση και διαχείριση κινηματογραφικής τεκμηρίωσης έργων Ακρόπολης, μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α.

ε. Τήρηση και εμπλουτισμός εξειδικευμένης, στον τομέα της αναστήλωσης των μνημείων, βιβλιοθήκης.

στ. Επιστημονική έρευνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά με τις παλαιότερες επεμβάσεις στα μνημεία Ακροπόλεως και εμπλουτισμό του αρχείου με την κατάθεση σ'αυτό αντιγράφων της σχετικής ιστορικής τεκμηρίωσης.

ζ. Συνεργασία και συμμετοχή στις ενημερωτικές δράσεις της Ε.Σ.Μ.Α. και της Υ.Σ.Μ.Α. (όπως λ.χ. σύνταξη τευχών απολογισμού και ενημερωτικού δελτίου έργων, δημιουργία ενημερωτικών ταινιών, στις οποίες περιλαμβάνεται υλικό της κινηματογραφικής τεκμηρίωσης των έργων της Υ.Σ.Μ.Α., οργάνωση επιστημονικών συναντήσεων, συμμετοχή σε εκθέσεις, στις οποίες περιλαμβάνεται υλικό του αρχείου της Ε.Σ.Μ.Α.).

η. Σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και λοιπών σχετικών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες.

2. Προσωπικό Γραφείου Τεκμηρίωσης:

Το προσωπικό του τομέα Τεκμηρίωσης αποτελείται από α) προϊστάμενο β) αρχαιολόγους των εργοταξίων των μνημείων γ) ειδικούς στον τομέα της πληροφορικής δ) διοικητικούς.

3. Τα καθήκοντα και το αντικείμενο εργασίας των ανωτέρω έχει ως εξής:

Αρχαιολόγοι απασχολούμενοι στα εργοτάξια των μνημείων: Ευρετηρίαση και σχολιασμός παραγομένων σχεδίων, φωτογραφιών και διαφανειών, εισαγωγή πληροφοριών τεκμηρίων στη βάση δεδομένων, συγγραφή ημερολογίου έργων. Οι ως άνω εργασίες διεκπεραιώνονται σε στενή συνεργασία με τον προϊστάμενο του κάθε έργου και τους αρμόδιους τεχνικούς επιστήμονες.

Ειδικός στον τομέα της πληροφορικής κεντρικού αρχείου: Παρακολούθηση εργασιών από πλευράς πληροφορικής, παρακολούθηση όλων των εργασιών που σχετίζονται με την βάση δεδομένων και το δίκτυο της Υπηρεσίας. Η προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής της Υ.Σ.Μ.Α. πραγματοποιείται από τους τομείς της Υ.Σ.Μ.Α. μετά από εισήγηση του ειδικού της πληροφορικής προς τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. ως προς την σκοπιμότητα της προμήθειας και τις δυνατότητες του εξοπλισμού και των προγραμμάτων.

Διοικητικοί υπάλληλοι τομέα τεκμηρίωσης: Καταγραφή, τακτοποίηση και διαχείριση (δανεισμοί κλπ.) του τεκμηριωτικού υλικού και του υλικού της βιβλιοθήκης, κατάρτιση τράπεζας μελετών και εισηγήσεων.

Άρθρο 14
Φωτογραφικό εργαστήριο.

1. Αντικείμενο του φωτογραφικού εργαστηρίου είναι η φωτογραφική παρακολούθηση και τεκμηρίωση των εργασιών της συντήρησης και αναστήλωσης, που εκτελούνται στα μνημεία της Ακρόπολης. Επίσης η σύνταξη προδιαγραφών και προκηρύξεων και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες. Ειδικότερα:

α. Προβαίνει στην συστηματική φωτογράφηση κατά τη διάρκεια των επεμβάσεων στα μνημεία και σε ειδικές φωτογραφήσεις μετά από απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α.

β. Εμφανίζει το σύνολο των φιλμ που απαιτεί η τεκμηρίωση των έργων, εκτυπώνει τα αρνητικά και τα παραδίδει για αρχειοθέτηση στο γραφείο τεκμηρίωσης.

2. Για την εύρυθμη λειτουργία του Φωτογραφικού εργαστηρίου, οι τομείς εργασίας της Υ.Σ.Μ.Α. παραδίδουν τα φιλμ και παραλαμβάνουν, σε εύλογο χρονικό διάστημα (το αργότερο μιας εβδομάδας) τις εκτυπώσεις από το εργαστήριο μετά από τη συμπλήρωση σχετικού εντύπου και κατά προτεραιότητα σύμφωνα με τις

ανάγκες των έργων. Επίσης, οι υπεύθυνοι των έργων κοινοποιούν σε αυτό τον προγραμματισμό των επεμβάσεων, ώστε να είναι δυνατός ο σχεδιασμός και η κατάλληλη προετοιμασία των ενεργειών του σε σχέση με τις φωτογραφήσεις που εκτελεί. Το φωτογραφικό εργαστήριο οφείλει να παραδίδει το σύνολο του υλικού των φωτογραφήσεων, συμπεριλαμβανομένων και των ειδικών, στο γραφείο Τεκμηρίωσης.

3. Η προμήθεια του φωτογραφικού υλικού της Υ.Σ.Μ.Α. πραγματοποιείται από τους τομείς της Υ.Σ.Μ.Α. μετά από εισήγηση προς τον Διευθυντή του προϊσταμένου του φωτογραφικού εργαστηρίου, ως προς την σκοπιμότητα της προμήθειας και την εξασφάλισης της συμβατότητας μεταξύ των επιμέρους εξαρτημάτων (φακών κ.α.).

4. Το προσωπικό του Φωτογραφικού Εργαστηρίου αποτελείται από α) προϊστάμενο β) φωτογράφους γ) διοικητικό υπάλληλο.

Άρθρο 15
Γραφείο Γραμματείας.

1. Το Γραφείο Γραμματείας μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη της Υ.Σ.Μ.Α. και της Ε.Σ.Μ.Α.

2. Το Γραφείο Γραμματείας υπηρετεί α) προϊστάμενος και β) διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό με εμπειρία σε θέματα γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης.

3. Το Γραφείο Γραμματείας μεριμνά για την καλή και έγκαιρη διεκπεραίωση των πράξεων που έχουν σχέση με το προσωπικό, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου της Υ.Σ.Μ.Α. και της Ε.Σ.Μ.Α.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας τηρείται μηχανογραφημένο αρχείο με τα στοιχεία του προσωπικού που είναι απαραίτητα για τη μισθοδοσία του (πατρώνυμο του εργαζομένου, κλάδος στο ΥΠ.ΠΟ., ειδικότητα που έχει λάβει στα πλαίσια της Υ.Σ.Μ.Α., αριθμός ταυτότητος και φορολογικού μητρώου, αριθμός βιβλιαρίου ΙΚΑ). Επίσης τηρείται πλήρες αρχείο των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της Υ.Σ.Μ.Α.

5. Το Γραφείο Γραμματείας παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διανέμει, με εντολή του Διευθυντή, εγκαίρως την εισερχόμενη αλληλογραφία και διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

6. Από τον προϊστάμενο του Γραφείου Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του βεβαιώνεται η ακρίβεια των αντιγράφων και το γνήσιο της υπογραφής και χορηγείται κάθε αιτούμενο αντίγραφο.

7. Το Γραφείο Γραμματείας έχει την ευθύνη της εφαρμογής στην Υ.Σ.Μ.Α. προγραμμάτων του ΥΠ.ΠΟ. που αποσκοπούν στην απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης.

Άρθρο 16
Γραφείο Ενημέρωσης και Εκπαίδευσης

1. Το Γραφείο ενημέρωσης και εκπαίδευσης παρέχει στοιχεία, μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α. και με εντολή του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α., για τις δραστηριότητες της ΕΣΜΑ και της ΥΣΜΑ στο πνεύμα της σύγχρονης διεθνούς πρακτικής πληροφόρησης των πολιτών για τα μεγάλα δημόσια έργα. Διευκολύνει την επαφή των μαθητών των σχολείων με τα μεγάλα έργα συντήρησης και αναστήλωσης, που πραγματοποιούνται στην Ακρόπολη, καθώς και γενικότερα με την τέχνη και την αρχιτεκτονική της κλασικής αρχαιότητας. Ενημερώνει και καταρτίζει εκπαιδευτικούς στα παραπάνω θέματα. Αναλυτικά:

α. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για σχολικές τάξεις και εκπαιδευτικούς αλλά και για το ευρύτερο κοινό, με θέμα την Ακρόπολη και τα μνημεία της. Πραγματοποιεί ειδικές εκδηλώσεις με θέμα τα έργα συντήρησης και αναστήλωσης στην Ακρόπολη, που απευθύνονται σε ενήλικες. Σχεδιάζει και παράγει ενημερωτικό υλικό σχετικά με τα μνημεία, καθώς και με τα αναστηλωτικά έργα στην Ακρόπολη, το οποίο δανείζεται ή παρέχεται μόνιμα σε εκπαιδευτικούς και πολιτιστικούς φορείς. Η παροχή υλικού πραγματοποιείται είτε με μόνιμη δωρεά, είτε με δανεισμό.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη του ενημερωτικού δελτίου και της ιστοσελίδας της Υ.Σ.Μ.Α. σε συνεργασία με το γραφείο τεκμηρίωσης και τους άλλους τομείς της Υ.Σ.Μ.Α. Επίσης συμμετέχει στην δημιουργία ενημερωτικών ταινιών, στις οποίες περιλαμβάνεται υλικό της κινηματογραφικής τεκμηρίωσης των έργων της Υ.Σ.Μ.Α.

γ. Σχεδιάζει και οργανώνει εκθέσεις μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α.

δ. Συμμετέχει στην οργάνωση, σε συνεργασία με τη Γραμματεία ή κατά περίπτωση με άλλους τομείς της Υ.Σ.Μ.Α., των επιστημονικών συναντήσεων που λαμβάνουν χώρα, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της Ε.Σ.Μ.Α. και της Υ.Σ.Μ.Α.

ε. Τηρεί μητρώο των εκπαιδευτικών φορέων με τους οποίους συνεργάζεται.

στ. Συντάσσει προδιαγραφές και προκηρύξεις και τις σχετικές συμβάσεις για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών και έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες.

2. Στο Γραφείο ενημέρωσης και εκπαίδευσης υπηρετεί: α) Προϊστάμενος, β) αρχαιολόγοι με ειδίκευση στα εκπαιδευτικά προγράμματα, γ) διοικητικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 17
Γραφείο Λογιστηρίου.

1. Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Σ.Μ.Α., τον έλεγχο της διαχείρισης των πιστώσεων του έργου, καθώς και κάθε άλλης οικονομικής δραστηριότητας της Υ.Σ.Μ.Α.

2. Στο Λογιστήριο υπηρετεί α) Προϊστάμενος και β) διοικητικοί υπάλληλοι με εμπειρία στην λογιστική παρακολούθηση των έργων.

3. Στο Λογιστήριο τηρείται ο φάκελος έργου και υποέργων με τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία και λοιπά στοιχεία και παραστατικά. Το Λογιστήριο μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή των δικαιολογητικών, που σχετίζονται με τη χρηματοδότηση του έργου και την επιχορήγηση της Υ.Σ.Μ.Α., προκειμένου να διασφαλισθεί η διαρκής χρηματοδοτική ροή.

4. Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παροχή στοιχείων και παραστατικών που ζητούνται κατά τον χρηματοοικονομικό και λογιστικό έλεγχο και την παροχή στοιχείων σε περιοδική βάση στα αρμόδια όργανα. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή στην Υ.Σ.Μ.Α. της κατάλλη-

λης λογιστικής κωδικοποίησης όλων των συναλλαγών, που σχετίζονται με την επιχορήγηση της Υ.Σ.Μ.Α.

Αναλυτικά:

α. Παρακολουθεί την διαδικασία χορήγησης και διαχείρισης πιστώσεων και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την χορήγηση των πιστώσεων και απόδοση των δαπανών, όπως απαιτείται κάθε φορά.

β. Συμμετέχει στην κατάρτιση του γενικού προϋπολογισμού του έργου και των προϋπολογισμών των υποέργων, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τομέων εργασίας και τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. όπως επίσης και στις ενδεχόμενες αναμορφώσεις του.

γ. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, ελέγχει την πορεία του και την εξέλιξη των δαπανών, ανά υποέργο και συνολικά για το έργο, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τομέων και τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

δ. Συντάσσει όλες τις απαραίτητες λογιστικές - οικονομικές καταστάσεις και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας των δαπανών, ανά τομέα, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πιστώσεις και τον προϋπολογισμό και ενημερώνει τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. για την πορεία εξέλιξης των δαπανών για το έργο και τα υποέργα.

ε. Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα τις οικονομικές καταστάσεις των δαπανών προς έγκριση, σύμφωνα με τις προτάσεις των υπευθύνων των τομέων εργασίας.

στ. Παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης προμηθειών, υπηρεσιών, έργων των επί μέρους τομέων, ελέγχει τα σχετικά παραστατικά και πραγματοποιεί τις πληρωμές.

ζ. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση της κίνησης των πληρωμών (έκδοση ενταλμάτων πληρωμών, τήρηση καταλόγου προμηθευτών, έκδοση αξιόγραφων, παρακράτησης φόρου) και της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών.

η. Τηρεί τα προβλεπόμενα στοιχεία πληρωμών επιταγών και βιβλία για τον έλεγχο και παρακολούθηση των δαπανών

θ. Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση και παρακολούθηση Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών, όπου αυτό απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

Ι. Τηρεί μητρώο προμηθευτών (προμήθειες υλικών, ανάθεση έργων, παροχή υπηρεσιών).

Ια. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για την ετήσια έκθεση οικονομικής διαχείρισης και τα διαβιβάζει με έγγραφο εισήγησης στον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. ώστε να εισηγηθεί στην Ε.Σ.Μ.Α.

Ιβ. Φροντίζει για την έγκαιρη έγκριση, εκκαθάριση και πληρωμή των αμοιβών και λοιπών αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού της Υπηρεσίας, καθώς και για την εμπρόθεσμη καταβολή των κρατήσεων και των ασφαλιστικών εισφορών. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού της Υ.Σ.Μ.Α. για τη σύνταξη της μισθοδοσίας. Συντάσσει βάσει των παρουσιολογίων τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που αμείβεται από την Υ.Σ.Μ.Α., αλλά και τις καταστάσεις όλων των παρεχόμενων πρόσθετων αμοιβών. Συντάσσει τα έγγραφα και τις εντολές μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Υ.Σ.Μ.Α. προς την Τράπεζα, που περιλαμβάνουν και τις κρατήσεις των Ασφαλιστικών Ταμείων. Καταθέτει τις πάσης φύσεως αμοιβές των εργαζομένων σε τραπεζικούς λογαριασμούς. Καταρτίζει τα σχέδια των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 18
Γραφείο Διαχείρισης Υλικού-Αποθήκη

1. Αντικείμενο της Διαχείρισης είναι η καταγραφή, χρέωση, παρακολούθηση και ο έλεγχος των υλικών στα έργα της Υ.Σ.Μ.Α. Ειδικότερα:

α. Η διακίνηση των υλικών, ήτοι η καταγραφή, η χρέωση και η παρακολούθηση της διακίνησης του υλικού στις αποθήκες.

β. Η συνεργασία με τους τομείς εργασίας της Υ.Σ.Μ.Α., ήτοι η ενημέρωση των καταχωρήσεων των υλικών, ο χαρακτηρισμός των υλικών ως πλεοναζόντων ή απαξιωμένων ώστε να παραδοθούν στον ΟΔΔΥ και η σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής υλικών μέσω επιτροπών οι οποίες ορίζονται από την Ε.Σ.Μ.Α.

2. Στο Γραφείο Διαχείρισης υλικού υπηρετεί α) προϊστάμενος β) διοικητικοί υπάλληλοι γ) βοηθητικό προσωπικό.

3. Η καταγραφή υλικού συνίσταται στην καταχώρηση των τιμολογίων των εισερχομένων πάσης φύσεως πραγμάτων, ο διαχωρισμός σε αναλώσιμα και μη αναλώσιμα και η έκδοση δελτίων εισαγωγής αναλωσίμων και μη υλικών.

4. Κατά διαστήματα δύνανται να διενεργούνται έλεγχοι της αποθήκης υλικών από τον Διευθυντή ή υπό τούτου εξουσιοδοτούμενη επιτροπή ή υπάλληλο της Υ.Σ.Μ.Α.

5. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κάποια υλικά μη αναλώσιμα πλεονάζουν ή είναι απαξιωμένα ή πρέπει να καταστραφούν, τότε ορίζεται επιτροπή από την Ε.Σ.Μ.Α. που συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα καταστροφής.

Διαχείριση των πιστώσεων της Υ.Σ.Μ.Α.

Άρθρο 19
Επιχορήγηση - Λογαριασμοί Υ.Σ.Μ.Α.

Τα έργα εκτελούνται από την Υ.Σ.Μ.Α. απολογιστικά και με αυτεπιστασία εκτός όσων διαφορετικά ορίζεται στο παρόν και σύμφωνα με το ΠΔ 99/92 όπως αυτό ισχύει. Η υπέρ της Υ.Σ.Μ.Α. επιχορήγηση από οποιαδήποτε πηγή (άρθρο 11 του ΠΔ 97/99) πραγματοποιείται με την έκδοση επιταγής επ' ονόματι του Διευθυντού και του Υπολόγου της Υ.Σ.Μ.Α. και με την αιτιολογία «Έργα συντήρησης και αναστήλωσης μνημείων Ακρόπολης».

Η Υ.Σ.Μ.Α. διαχειρίζεται κάθε είδους πιστώσεις που της διατίθενται από οποιαδήποτε πηγή για τα έργα κατά τις διατάξεις του ιδιωτικού δικαίου, βάσει των διαδικασιών του άρθρου 11 του ΠΔ 97/99 και του παρόντος Κανονισμού. Για τον έλεγχο της διαχείρισης των πιστώσεων πραγματοποιείται κατ΄ έτος έλεγχος από ορκωτούς ελεγκτές και στη συνέχεια συντάσσεται ετήσια έκθεση διαχείρισης από την Ε.Σ.Μ.Α., η οποία μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών υποβάλλεται εντός εξαμήνου από το τέλος του οικονομικού έτους προς έγκριση στον Υπουργό Πολιτισμού, ο οποίος και εκδίδει την διαπιστωτική πράξη απαλλαγής.

Ο Πρόεδρος της Ε.Σ.Μ.Α. μαζί με τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και τον διαχειριστή (υπόλογο) του έργου προβαίνει στο άνοιγμα ενός Τραπεζικού Λογαριασμού, ανά πηγή χρηματοδότησης, επ΄ ονόματι της Υ.Σ.Μ.Α. με την αιτιολογία: «Συντήρηση και Αναστήλωση των Μνημείων της Ακρόπολης». Ο ως άνω τραπεζικός Λογαριασμός δύναται να είναι έντοκος.

Άρθρο 20
Προϋπολογισμός.

Οι τομείς εργασίας υποβάλλουν στο Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. εντός του μηνός Οκτωβρίου κάθε έτους τους σχετικούς προϋπολογισμούς των υποέργων για το επόμενο έτος, βάσει του εγκεκριμένου γενικού Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων της Υ.Σ.Μ.Α. Ο Διευθυντής επεξεργάζεται τις επιμέρους προτάσεις και εισηγείται στην Ε.Σ.Μ.Α. Ο προϋπολογισμός της Υ.Σ.Μ.Α. αφού εγκριθεί από την Ε.Σ.Μ.Α. υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Πολιτισμού.

Άρθρο 21
Διαδικασία έγκρισης δαπανών.

Τα οικονομικά αιτήματα των τομέων εργασίας υποβάλλονται στο Λογιστήριο τουλάχιστον δύο ημέρες προ της συνεδριάσεως της Ε.Σ.Μ.Α. Στη συνέχεια αφού ενημερωθεί ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. συντάσσεται από τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου ο συγκεντρωτικός πίνακας των δαπανών, ο οποίος υπογράφεται από τον Διευθυντή. Μετά την έγκριση των δαπανών από την Ε.Σ.Μ.Α. ο πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο και διαβιβάζεται από τον Γραμματέα της Ε.Σ.Μ.Α. στο Λογιστήριο. Ο διαχειριστής ενημερώνει τους τομείς για την έγκριση διενέργειας των δαπανών. Τα πρακτικά των σχετικών συνεδριάσεων της Ε.Σ.Μ.Α. αποτελούν αποφάσεις έγκρισης διενέργειας δαπανών.

Σε περίπτωση που η δαπάνη είναι μεγαλύτερη από ποσό που ορίζει η Ε.Σ.Μ.Α. για την ανάθεση είναι απαραίτητη η έγγραφη σύναψη σχετικής συμβάσεως με τον ανάδοχο, την οποία υπογράφει ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α.

Σε περίπτωση υπέρβασης της συνολικής εγκεκριμένης δαπάνης μιας κατηγορίας εργασιών που περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο πίνακα δαπανών μέχρι ποσοστού που αποφασίζει η Ε.Σ.Μ.Α., αυτό είναι επιτρεπτό σε βάρος κάποιας άλλης κατηγορίας δαπανών.

Άρθρο 22
Διαδικασία πληρωμής

Μετά την έγκριση του σχετικού αιτήματος από την Ε.Σ.Μ.Α. ο διαχειριστής προβαίνει στις πληρωμές με έκδοση επιταγών. Ο διαχειριστής έχει το δικαίωμα να εκδίδει επιταγές μέχρι ορίου που καθορίζει η Ε.Σ.Μ.Α.

Σε περίπτωση που η δαπάνη είναι μεγαλύτερη από το ανωτέρω όριο και μικρότερη από το όριο του πρόχειρου διαγωνισμού του ΠΔ 99/92, προσαυξημένου κατά 75% (βλέπε άρθρο 25 του παρόντος) απαιτείται για την έκδοση της επιταγής η διπλή υπογραφή του διαχειριστή και εναλλακτικά του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. ή του Προέδρου της Ε.Σ.Μ.Α. Σε περίπτωση που η δαπάνη είναι μεγαλύτερη από το όριο του πρόχειρου διαγωνισμού του ΠΔ 99/92 προσαυξημένου κατά 75% (βλέπε άρθρο 25 του παρόντος) απαιτείται για την έκδοση της επιταγής η τριπλή υπογραφή του διαχειριστή, του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και του Προέδρου της Ε.Σ.Μ.Α.

Για την αντιμετώπιση μικροδαπανών εγκεκριμένων από την Ε.Σ.Μ.Α. ο διαχειριστής δύναται να διαχειρίζεται ποσόν, το ύψος του οποίου ορίζεται από την Ε.Σ.Μ.Α., χωρίς την έκδοση επιταγών.

Εάν οι δαπάνες της εντολής πληρωμής αφορούν μισθοδοσία, τότε, μετά την έγκριση της δαπάνης από την Ε.Σ.Μ.Α., η εντολή πληρωμής υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο της Ε.Σ.Μ.Α., τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και τον διαχειριστή, με την κατάσταση των υπαλλήλων που θα πληρωθούν, αποστέλλεται στην Τράπεζα. Στη συνέχεια γίνεται η μεταφορά των μισθών στους τραπεζικούς λογαριασμούς των μισθωτών.

Άρθρο 23
Διαδικασία παρακολούθησης προϋπολογισμού

Το Λογιστήριο ενημερώνει μετά από κάθε συνεδρίαση της Ε.Σ.Μ.Α. τον πίνακα παρακολούθησης δαπανών. Στη συνέχεια μετά την εκκαθάριση (αγορά και πληρωμή) ενημερώνει τον ίδιο πίνακα με την πραγματοποιηθείσα δαπάνη.

Άρθρο 24
Προμήθεια υλικών

1. Οι πάσης φύσεως προμήθειες των υλικών γίνονται: α. Απευθείας. β. Κατόπιν συνοπτικής διαδικασίας. γ. Κατόπιν ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. δ. Κατόπιν διαδικασίας διαπραγμάτευσης με ή χωρίς δημοσίευση της σχετικής προκήρυξης. Τα όρια για τις αναθέσεις αυτές είναι κατά 75% μεγαλύτερα από τα ισχύοντα για τις δαπάνες αυτές για τα έργα αυτεπιστασίας που προβλέπει το ΠΔ 99/92, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει και με την επιφύλαξη εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών Η διαδικασία ανάθεσης είναι η προβλεπόμενη στο άρθρο 10 του ΠΔ 97/99.

2. Κατ' εξαίρεση οι προμήθειες των ειδικών υλικών ή εργαλείων ή κατασκευών που χρησιμοποιούνται στις αναστηλωτικές εργασίες, όπως μάρμαρο ή άλλος λίθος συγκεκριμένων προδιαγραφών ή από συγκεκριμένο λατομείο ή συγκεκριμένης προεργασίας, στην οποία περιλαμβάνεται η λατόμευση, η κοπή και κάθε μορφής επεξεργασία του καθώς και τελική λάξευση των επιφανειών του, μέταλλα όπως τιτάνιο και ανοξείδωτος χάλυβας και η επεξεργασία αυτών, ειδικά λιθοξοϊκά εργαλεία (ήτοι αυτά που κατασκευάζονται σε ειδικά εργαστήρια από ειδικούς τεχνίτες), καθώς και ειδικές κατασκευές, όπως στέγαστρα, ικριώματα, ανυψωτικά συστήματα αποξήλωσης και ανασυναρμολόγησης λίθων, στα οποία περιλαμβάνονται και εργασίες συναρμολόγησης και αποσυναρμολόγησής τους, ειδικά συστήματα ανάρτησης και μετακίνησης λίθων (αρπάγες κ.λ.π.), κατασκευές για την συγκόλληση και συναρμολόγηση λίθων, καλούπια πάσης φύσεως και μεγέθους για χύτευση υλικού, ειδικές φόρμες για απολάξευση λίθων και άλλα όμοια, δύνανται να γίνονται κατόπιν διαπραγμάτευσης χωρίς δημοσίευση προκήρυξης.

Για την ανάθεση, ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. προτείνει στην Ε.Σ.Μ.Α. τον προμηθευτή μεταξύ δύο τουλάχιστον προσφορών, αιτιολογεί την πρόταση και βεβαιώνει ότι η τιμή είναι συμφέρουσα. Στην περίπτωση που για τεχνικούς ή καλλιτεχνικούς λόγους ή για λόγους που αφορούν στην προστασία των δικαιωμάτων αποκλειστικότητας, ο προμηθευτής είναι μοναδικός στο είδος του, η μοναδικότητά αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση από το αρμόδιο Εμπορικό και Βιομηχανικό ή Βιοτεχνικό και Επαγγελματικό Επιμελητήριο ή μετά από σχετική έρευνα αγοράς.

3. Οι προμήθειες των πάσης φύσεως λοιπών υλικών και εργαλείων πραγματοποιούνται όπως ορίζεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 25
Ανάθεση μελετών.

Η ανάθεση μελετητικών έργων σε εξωτερικό φυσικό πρόσωπο ή τεχνική εταιρεία γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ΠΔ 97/99. Η ανάθεση διενεργείται: 1. Απευθείας 2. Κατόπιν συνοπτικής διαδικασίας. 3. Κατόπιν ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Τα όρια για τις εργασίες αυτές είναι κατά 75% μεγαλύτερα από τα ισχύοντα για τις δαπάνες αυτές για τα έργα αυτεπιστασίας σύμφωνα με το ΠΔ 99/92, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει, με την επιφύλαξη εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών. Η διαδικασία ανάθεσης είναι η προβλεπόμενη στο άρθρο 10 του ΠΔ 97/99.

Άρθρο 26
Ανάθεση εκτελέσεως έργων.

Η ανάθεση εκτελέσεως έργων (αναστηλωτικών, στερεώσεων, συντηρήσεων, επισκευών και γενικά σχετικών με τα έργα της Υ.Σ.Μ.Α.) διενεργείται: 1. Απευθείας 2. Κατόπιν συνοπτικής διαδικασίας. 3. Κατόπιν ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού 4. Κατόπιν διαδικασίας διαπραγμάτευσης. Τα όρια για τις εργασίες αυτές είναι κατά 75% μεγαλύτερα από τα ισχύοντα για τις δαπάνες αυτές για τα έργα αυτεπιστασίας σύμφωνα με το ΠΔ 99/92, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει, με την επιφύλαξη εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών. Η διαδικασία ανάθεσης είναι η προβλεπόμενη στο άρθρο 10 του ΠΔ 97/99.

Άρθρο 27
Απευθείας ανάθεση.

Η απευθείας ανάθεση προμηθειών, μελετών και εκτελέσεως έργων γίνεται από τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. μετά από την έγκριση της σχετικής δαπάνης από την Ε.Σ.Μ.Α. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του παρόντος Κανονισμού και στο άρθρο 10 του ΠΔ 97/99. Η Ε.Σ.Μ.Α. μπορεί με απόφασή της να εξουσιοδοτεί τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. για την πραγματοποίηση ορισμένου ύψους επειγουσών αναγκών για την εκτέλεση των έργων.

Άρθρο 28
Συνοπτική διαδικασία.

Για την συνοπτική διαδικασία απαιτούνται:

1. Απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α. και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών από επιτροπή που συγκροτείται από την Ε.Σ.Μ.Α. ή μηχανικό που ορίζεται από τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και έγκριση των προδιαγραφών από την Ε.Σ.Μ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 10 του ΠΔ 97/99.

2. Χρονολογημένη προκήρυξη, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α., η οποία αποστέλλεται σε τρεις τουλάχιστον προμηθευτές, που διαθέτουν το αντικείμενο της συνοπτικής διαδικασίας και αναρτάται στα γραφεία της Υ.Σ.Μ.Α., χωρίς να απαιτείται η σύνταξη πρακτικού ανάρτησης.

3. Η επιλογή διενεργείται από επιτροπή που ορίζεται από την Ε.Σ.Μ.Α. Στην απόφαση συγκρότησης δύναται να ορίζεται ότι η επιτροπή είναι αρμόδια για τη διενέργεια όλων των συνοπτικών διαδικασιών (προμηθειών αγαθών, εκτελέσεως εργασιών και αναθέσεως έργου) του συγκεκριμένου έτους. Ως μέλη ορίζονται υπάλληλοι της Υ.Σ.Μ.Α. ή και μέλη της Ε.Σ.Μ.Α. Ομοίως ορίζεται επιτροπή παραλαβής. Χρέη γραμματέως της επιτροπής εκτελεί ένα εκ των μελών της, που έχει την ευθύνη της σύνταξης του σχετικού πρακτικού, της υπογραφής του από τα μέλη της επιτροπής και της υποβολής του στο Λογιστήριο της Υ.Σ.Μ.Α. Οι προσφορές υποβάλλονται εντός τριών (3) το πολύ εργασίμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης και ανάρτησης της προκήρυξης στα γραφεία της Υ.Σ.Μ.Α. σε σφραγισμένο φάκελο. Ο προϊστάμενος του Λογιστηρίου παραδίδει εντός διημέρου το αργότερο τις σφραγισμένες προσφορές στον γραμματέα της επιτροπής διενέργειας του συνοπτικής διαδικασίας, ο οποίος ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής, τα οποία αριθμούν, μονογράφουν και αποσφραγίζουν τους φακέλους των προσφορών, μονογράφουν τις προσφορές και επιλέγουν τη συμφερότερη, σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης. Κατόπιν συντάσσεται το σχετικό πρακτικό, υπογράφεται από τα μέλη και διαβιβάζεται εντός τριών (3) ημερών το αργότερο στο Λογιστήριο της Υ.Σ.Μ.Α. Στη συνέχεια, ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. εισηγείται αρμοδίως στην συνεδρίαση της Ε.Σ.Μ.Α., η οποία και αποφασίζει για την κατακύρωση της συνοπτικής διαδικασίας. Ο αρμόδιος τομέας της Υ.Σ.Μ.Α. ενημερώνει τους έχοντες υποβάλλει προσφορά εντός τριημέρου, οι οποίοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση επί του αποτελέσματος εντός των επόμενων δύο εργάσιμων ημερών από την ημέρα αποστολής της κοινοποίησης. Η ένσταση υποβάλλεται στα γραφεία της Υ.Σ.Μ.Α. Επί της ενστάσεως αποφαίνεται τελεσίδικα η Ε.Σ.Μ.Α. κατόπιν εισήγησης της επιτροπής του διαγωνισμού.

Άρθρο 29
Ανοικτός ή κλειστός διαγωνισμός.

Για τον διαγωνισμό απαιτούνται:

1. Απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α., με την οποία εγκρίνεται η διενέργεια του διαγωνισμού με κριτήριο κατακύρωσης την συμφερότερη ή την χαμηλότερη προσφορά.

2. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών από επιτροπή που συγκροτείται από την Ε.Σ.Μ.Α. ή μηχανικό που ορίζεται από τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. και έγκριση των προδιαγραφών από την Ε.Σ.Μ.Α. σύμφωνα με το άρθρο 10 του ΠΔ 97/99.

3. Συγκρότηση πενταμελούς επιτροπής διενέργειας δημόσιου διαγωνισμού με απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α. μετά από

εισήγηση του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. Ως μέλη της επιτροπής διενέργειας δημόσιου διαγωνισμού ορίζονται υπάλληλοι της Υ.Σ.Μ.Α. ή και μέλη της Ε.Σ.Μ.Α. ή και υπάλληλοι του ΥΠΠΟ. Στην απόφαση συγκρότησης ορίζεται ένας εκ των μελών ως Πρόεδρος της επιτροπής, καθώς και ο γραμματέας επιτροπής διενέργειας δημόσιου διαγωνισμού, ο οποίος έχει την ευθύνη της τήρησης του σχετικού πρακτικού, της υπογραφής του από τον Πρόεδρο και τα μέλη της επιτροπής και της υποβολής του στη Γραμματεία της Υ.Σ.Μ.Α.

4. Προκήρυξη του διαγωνισμού, υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

5. Χρονολογημένη περίληψη της προκήρυξης υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α. Η περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο οικονομικές εφημερίδες και μία ημερήσια εφημερίδα επί 2ημερο. Η προκήρυξη αναρτάται στα γραφεία της Υ.Σ.Μ.Α., χωρίς να απαιτείται η σύνταξη πρακτικού ανάρτησης. Στην περίληψη της προκήρυξης ορίζεται η ημέρα υποβολής των προσφορών όχι ενωρίτερα της δεκάτης πέμπτης ημέρας από την τελευταία δημοσίευση της περίληψης σε εφημερίδα και όχι αργότερα της 20ης ημέρας από τη δημοσίευση της περίληψης της προκήρυξης σε εφημερίδα με την επιφύλαξη τήρησης των κοινοτικών οδηγιών.

6. Η προσφορά υποβάλλεται, σφραγισμένη σε φάκελο, σε ημερομηνία και ώρα που ορίζονται στην περίληψη της προκήρυξης, στην επιτροπή διενέργειας του δημόσιου διαγωνισμού.

7. Μετά το πέρας του ορισθέντος χρόνου για την υποβολή της προσφοράς, η επιτροπή διενέργειας του δημόσιου διαγωνισμού αριθμεί τους φακέλους, τους μονογράφει, τους αποσφραγίζει και στη συνέχεια με τους αντίστοιχους αριθμούς των φακέλων αριθμεί τις προσφορές και τις μονογράφει. Εάν στην προκήρυξη ορίζεται η υποβολή τεχνικής και οικονομικής προσφοράς σε δύο ξεχωριστούς φακέλους αντίστοιχα, προηγείται η αποσφράγιση των τεχνικών προσφορών. Εξ αυτών επιλέγονται εκείνες μόνο που πληρούν τους όρους της προκήρυξης, ενώ οι λοιπές αποκλείονται και επιστρέφονται. Στη συνέχεια αποσφραγίζονται οι οικονομικές προσφορές που επελέγησαν και η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης. Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού ανακοινώνεται αμέσως στους έχοντες υποβάλλει προσφορά. Τυχόν ένσταση υποβάλλεται ενός της προθεσμίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του Π.Δ. 394/96 «Περί κανονισμού προμηθειών του Δημοσίου». Στη συνέχεια το πρακτικό της επιτροπής διενέργειας δημόσιου διαγωνισμού, μαζί με τις προσφορές και με τις τυχόν ενστάσεις και τις απόψεις της επιτροπής επ' αυτών, υποβάλλεται από τον γραμματέα της επιτροπής στη Γραμματεία της Υ.Σ.Μ.Α. εντός των επομένων από την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων 2 εργασίμων ημερών. Ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. εισηγείται αρμοδίως στην συνεδρίαση της Ε.Σ.Μ.Α., η οποία και αποφασίζει για την κατακύρωση του διαγωνισμού και αποφαίνεται τελεσίδικα επί των τυχόν ενστάσεων. Η ανακοίνωση της κατακύρωσης του διαγωνισμού στον ανάδοχο διενεργείται από το Λογιστήριο της Υ.Σ.Μ.Α., το οποίο φροντίζει και για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στον διαγωνισμό στους έχοντες υποβάλλει προσφορά.

Εάν ο διαγωνισμός αποβεί άγονος, μπορεί να επαναληφθεί για δεύτερη φορά με μικρότερες προθεσμίες από αυτές που προβλέπονται στην παρ. 5 του παρόντος άρθρου, τις οποίες εισηγείται ο Διευθυντής της Υ.Σ.Μ.Α. Μετά την διεξαγωγή του πρώτου ή του δεύτερου άγονου διαγωνισμού η Ε.Σ.Μ.Α. μετά από σχετική πρόταση του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α., αναθέτει σε τριμελή επιτροπή την απευθείας διαπραγμάτευση. Η τριμελής επιτροπή αποτελείται από υπαλλήλους της Υ.Σ.Μ.Α. που προτείνονται από τον Διευθυντή.

Κατά τα λοιπά ισχύουν ως προς τους διαγωνισμούς τα προβλεπόμενα στον Ν. 1418/84 «Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων, ΠΔ. 394/96 «Περί κανονισμού προμηθειών του Δημοσίου» με την επιφύλαξη τήρησης των κοινοτικών οδηγιών.

Άρθρο 30
Διαδικασία διαπραγμάτευσης.

Η διαδικασία με διαπραγμάτευση μπορεί να πραγματοποιηθεί για την ανάθεση προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων, όταν συντρέχουν οι λόγοι που αναφέρονται στο άρθρο 10 του ΠΔ 370/95 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο, ειδικότερα προς τις διατάξεις της Οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/ΕΕ της 14ης Ιουνίου 1993 περί συντονισμού των διαδικασιών για την σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών» ΦΕΚ 199 Α΄ (όταν δεν έχει υποβληθεί καμία προσφορά μετά από πρόσκληση σε ανοικτό ή κλειστό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για προμήθεια ή κατασκευή προϊόντων αποκλειστικά για σκοπούς ερευνών ή μελετών ή όταν για τεχνικούς ή καλλιτεχνικούς λόγους ή για λόγους που αφορούν την προστασία δικαιωμάτων αποκλειστικότητας ο προμηθευτής ή κατασκευαστής είναι μοναδικός). Η διαδικασία με διαπραγμάτευση πραγματοποιείται μετά από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α.

Άρθρο 31
Συντήρηση χώρων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

1. Η μέριμνα για τη στέγαση, συντήρηση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Υ.Σ.Μ.Α. αποτελεί αρμοδιότητα του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α.

2. Η μέριμνα για τη συντήρηση και την ασφάλεια των κτηρίων και των εγκαταστάσεων και του υλικού γενικά της Υ.Σ.Μ.Α., ως και η λήψη μέτρων πυρασφάλειας, ανατίθεται με απόφαση του Διευθυντή σε υπάλληλο της Υ.Σ.Μ.Α.

3. Η μέριμνα καθαριότητας και ευταξίας των κτηρίων και χώρων της Υ.Σ.Μ.Α., ανατίθεται με απόφαση του Διευθυντή σε υπάλληλο της Υ.Σ.Μ.Α.

Άρθρο 32
Προσωπικό της Υ.Σ.Μ.Α.

1. Το προσωπικό της Υ.Σ.Μ.Α. προσλαμβάνεται ανάλογα με τις ανάγκες των έργων μετά από αξιολόγηση των επιτροπών επιλογής προσωπικού, που ορίζονται από την Ε.Σ.Μ.Α. Στην σχετική προκήρυξη αναφέρονται ο αριθμός των θέσεων και τα εκάστοτε απαιτούμενα προσόντα.

2. Οι προσλαμβανόμενοι από την Υ.Σ.Μ.Α. για τις ανάγκες των έργων χρησιμοποιούνται μέχρι της λήξεως της συμβάσεως και απολύονται μετά τη λήξη, εκτός αν γίνει νόμιμη παράταση, ανανέωση ή επαναπρόσληψη. Οι συμβάσεις μπορούν να λήξουν και προ της παρελεύσεως του χρόνου τους, σε περίπτωση περατώσεως του έργου ή ελλείψεως των σχετικών πιστώσεων.

3. Το προσωπικό οφείλει να ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από την ιεραρχία της Υ.Σ.Μ.Α. μέσα στα πλαίσια της τήρησης της κείμενης νομοθεσίας και του Δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα.

4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν το ωράριο εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό ελέγχου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

5. Οι πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού διέπονται από τα προβλεπόμενα στον Δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα και την ισχύουσα κατά περίπτωση νομοθεσία. Ο Διευθυντής διατηρεί το δικαίωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Δ.Υ. Κώδικα και μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α. της αρνητικής εισήγησης προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ ως προς την χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, για λόγους υπηρεσιακών αναγκών.

6. Η μη τήρηση του κανονισμού συνεπάγεται, εκτός των προβλεπομένων από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα κυρώσεων, την ενεργοποίηση των διαδικασιών ανάκλησης της απόσπασης του υπαλλήλου από την Υ.Σ.Μ.Α. ή καταγγελίας της σύμβασής του.

Άρθρο 33
Μέτρα ασφαλείας στα εργοτάξια.

Για την ασφάλεια και την υγιεινή της εργασίας στους χώρους των εργοταξίων εφαρμόζεται το ισχύον θεσμικό πλαίσιο κατ΄εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ. 305/96 (ΦΕΚ 212/Α/96) «Ελάχιστες προδιαγραφές Ασφάλειας και Υγείας σε εργοτάξια σε συμμόρφωση προς την οδηγία 92/57/ΕΟΚ», σε συνδυασμό με τα ΠΔ 778/80 « Περί μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεσιν οικοδομικών εργασιών», ΠΔ 1073/81 «Περί μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεσιν εργασιών εις εργοτάξια οικοδομών και πάσης φύσεως έργων αρμοδιότητος πολιτικού μηχανικού», Ν. 1396/83 «Υποχρεώσεις λήψης και τήρησης των μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και λοιπά ιδιωτικά τεχνικά έργα», ΥΑ 130646/84 «Ημερολόγιο μέτρων ασφαλείας» σε ό,τι αφορά τις εργασίες σε εργοτάξια με ικριώματα και σε εργασίες μετακινήσεων και ανυψώσεων φορτίων. Επιπροσθέτως, εφαρμόζεται ότι περιλαμβάνεται στα συντεταγμένα για την Υ.Σ.Μ.Α. από το Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΛΙΝΥΑΕ), Σχέδιο Ασφάλειας και Υγιεινής (ΣΑΥ) και Φάκελο Ασφάλειας και Υγιεινής (ΦΑΥ).

Άρθρο 34
Επιστημονική συνεργασία και έρευνα.

1. Το περιουσιακό δικαίωμα επί των έργων που δημιουργούνται από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην Υ.Σ.Μ.Α., σε εκτέλεση του υπηρεσιακών τους καθηκόντων, μεταβιβάζεται αυτοδικαίως στην Υπηρεσία, εκτός αν υπάρχει αντίθετη συμφωνία.

2. Στην Υ.Σ.Μ.Α. διεξάγεται έρευνα από το προσωπικό της Υπηρεσίας, η οποία έχει άμεση εφαρμογή στα εκτελούμενα έργα.

3. Στην Υ.Σ.Μ.Α. μπορούν να αναπτυχθούν επίσης ερευνητικές δραστηριότητες από εξωτερικούς φορείς επί αμέσως ή εμμέσως συναφών επιστημονικών θεμάτων. Αυτές πραγματοποιούνται κατόπιν αποφάσεως της Ε.Σ.Μ.Α. Σε κάθε περίπτωση μετά την ολοκλήρωση της ως άνω ερευνητικής δραστηριότητας, τα αποτελέσματά της κατατίθενται στην Υπηρεσία. Η δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτών, από τον φορέα που διεξήγε την έρευνα, γίνεται μετά από έγκριση της Ε.Σ.Μ.Α.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία το προϊόν της έρευνας παρουσιάζει οικονομικό ενδιαφέρον και μπορεί να γίνει αμέσως ή εμμέσως αντικείμενο εμπορικής εκμετάλλευσης, το όλο θέμα μετά από γνώμη της Ε.Σ.Μ.Α. παραπέμπεται στα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Πολιτισμού. Σε περίπτωση που η έρευνα άπτεται και του αρχαιολογικού νόμου, η άδεια παρέχεται από τα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Πολιτισμού.

Άρθρο 35
Κανόνες διαχείρισης τεκμηριωτικού υλικού

Α. Αρχείο Σχεδίων

1. Όλα τα παραγόμενα, στο πλαίσιο των αναστηλωτικών εργασιών, σχέδια καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο εισαγωγής, που τηρείται στον Τομέα Τεκμηρίωσης και ευρετηριάζονται. Στο βιβλίο εισαγωγής των σχεδίων περιλαμβάνονται στήλες με τα εξής θέματα: Μνημείο, έργο, θέμα, κλίμαξ, διαστάσεις, μελετητής, σχεδιαστής, χρονολογία, παρατηρήσεις, χαρακτηρισμός, κατάσταση, θέση.

2. Στα σχέδια που ευρετηριάζονται με τον ως άνω τρόπο περιλαμβάνονται: Σχέδια σε διαφάνειες, τα οποία θα πρέπει να έχουν ενιαίο μέγεθος, σύμφωνα με τους κανονισμούς DIN και τα πολλαπλάσιά του, με καθοριζόμενο ανώτατο μέγεθος σχεδίου το 1.10 Χ 1.50 μ., σχέδια παραγόμενα σε Η/Υ, αλλά και σκαριφήματα αποτυπώσεων, εφ' όσον έχουν πρώτες αναγραφές διαστάσεων. Τα δελτία των αρχιτεκτονικών μελών (αποτυπώσεις, επισημάνσεις δομικής αποκατάστασης και χαρτογραφήσεις συντήρησης) δεν ευρετηριάζονται αυτοτελώς. Χαρακτηρίζονται από τον αριθμό του απεικονιζόμενου μέλους και εισάγονται με την έναρξη της εκπόνησής τους, στη βάση δεδομένων της τεκμηρίωσης των έργων.

3. Ως προσωπικά σχέδια χαρακτηρίζονται αυτά, που σύμφωνα με υπεύθυνη δήλωση των μελετητών τους, έγιναν εκτός ωρών εργασίας. Τα σχέδια αυτά τίθενται στο αρχείο σε αντίγραφο, ίδιων διαστάσεων με το πρωτότυπο, με δαπάνες της Υπηρεσίας. Χαρακτηρίζονται ως προσωπικά σε ειδική στήλη του πίνακα εισαγωγής και ευρετηρίασης σχεδίων (στήλη χαρακτηρισμός) και λαμβάνουν αριθμό ευρετηρίου. Τα ίδια ισχύουν και για άλλα σχέδια, ξένων μελετητών και αρχείων, όπως λ.χ. τα σχέδια της Κεντρικής Υπηρεσίας της Δ/νσεως Αναστηλώσεως ή της Α΄ ΕΠΚΑ, τα οποία η Επιτροπή Ακροπόλεως (μετά από εισήγηση μελών του Τεχνικού Γραφείου ή του Γραφείου Τεκμηρίωσης) θα έκρινε απαραίτητα για το Αρχείο.

4. Όλα τα πρωτότυπα σχέδια αποτελούν περιουσία του Δημοσίου και δεν μπορούν να παραχωρηθούν, δανει-

σθούν, αντιγραφούν ή δημοσιευθούν παρά μόνο με άδεια της Επιτροπής Συντηρήσεως Μνημείων Ακροπόλεως. Παρομοίως κάθε είδους χρήση ή διάθεση των χαρακτηρισμένων ως προσωπικών σχεδίων ή των αντιγράφων των σχεδίων άλλων αρχείων γίνεται πάντα με τη σύμφωνη γνώμη των μελετητών ή των υπευθύνων των αρχείων στα οποία ανήκουν.

5. Τα σχέδια ευρετηριάζονται και φυλάσσονται αρχικά στα γραφεία των εργοταξίων, με ευθύνη του υπεύθυνου αρχαιολόγου για την τεκμηρίωση. Στο τέλος κάθε εξαμήνου τα ολοκληρωμένα σχέδια παραδίδονται στο κεντρικό αρχείο, (με πρωτόκολλο παραλαβής και παράδοσης) και στη θέση τους στο εργοτάξιο φυλάσσεται αντίγραφο. Τα ηλεκτρονικά παραγόμενα σχέδια παραδίδονται στο κεντρικό αρχείο, σε έντυπη μορφή και σε ψηφιακό μέσο αποθήκευσης.

6. Ο δανεισμός των σχεδίων καταγράφεται σε ενιαίο, για όλα τα είδη τεκμηριωτικού υλικού, βιβλίο δανεισμού, που τηρείται, με ευθύνη του επιφορτισμένου με την τεκμηρίωση προσωπικού, στα γραφεία των εργοταξίων και στο Αρχείο του Γραφείου Τεκμηρίωσης.

Β. Αρχείο Φωτογραφιών - Διαφανειών - Κινηματογραφικού υλικού.

1. Τα αρνητικά των φωτογραφιών, που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των αναστηλωτικών εργασιών των μνημείων Ακροπόλεως, κατατίθενται στο Αρχείο του Γραφείου Τεκμηρίωσης και ευρετηριάζονται. Η ευρετηρίαση γίνεται ανά αρνητικό (φιλμ). Στο βιβλίο εισαγωγής αρνητικών φωτογραφιών περιλαμβάνονται στήλες με τα εξής θέματα: Αριθμός ευρετηρίασης, που περιλαμβάνει τον γενικό αριθμό του κεντρικού αρχείου και έναν επιμέρους αριθμό, που αφορά στα διάφορα έργα - μνημεία, ημερομηνία λήψεως, μνημείο - έργο, φωτογράφο, μέγεθος αρνητικού, αριθμό στάσεων, θέση (δηλ. τετράδιο αρνητικού). Τα αρνητικά, χωριστά κατά μέγεθος (format) και κατά μνημείο, φυλάσσονται σε διαφανή φύλλα σε ειδικά τετράδια. Τα διαφανή φύλλα με τα αρνητικά, στα σχετικά τετράδια, συνοδεύονται και από φύλλο υπομνηματισμού του αρνητικού ανά λήψη. Ο υπομνηματισμός υποχρεωτικά περιλαμβάνει το θέμα της φωτογραφίας (ως θέμα νοείται κυρίως η περιγραφή του αντικειμένου ή του λόγου για τον οποίο έχει ληφθεί η φωτογραφία), τη χρονολογία, τον φωτογράφο. Παράλληλα προς τα τετράδια αρνητικών δημιουργείται ένα δεύτερο τετράδιο με τις αντίστοιχες εκτυπώσεις αρνητικών, 24Χ32 εκ., προς γενική χρήση.

2. Οι φωτογραφίες φυλάσσονται ως αρνητικά και ως εκτυπώσεις εξ επαφής. Κατά περίπτωση οι φωτογραφίες εκτυπώνονται σε μεγέθη που εξυπηρετούν τις ανάγκες της υπηρεσίας. Οι εκτυπωμένες φωτογραφίες επικολλώνται σε χαρτόνια διαστάσεων 23Χ33 εκ. και τίθενται στο αρχείο.

3. Ως προσωπικές φωτογραφίες χαρακτηρίζονται αυτές πού έγιναν εκτός ωρών εργασίας και με δαπάνες (φιλμ και εμφανίσεως) των μελετητών ή και του φωτογράφου των έργων, οι οποίοι κρατούν ως ιδιοκτησία τους τα αρνητικά. Φωτογραφίες σε εκτύπωση ή μεγέθυνση προερχόμενες από τα αρνητικά αυτά κατατίθενται στο αρχείο με δαπάνες της υπηρεσίας. Επικολλώνται σε χαρτόνι, σφραγίζονται, υπομνηματίζονται και ευρετηριάζονται. Τα ίδια ισχύουν και για φωτογραφίες προερχόμενες από άλλα αρχεία ή τρίτα φυσικά πρόσωπα, των οποίων το αρχείο δεν διαθέτει αρνητικά. Σε περιπτώσεις αντιγραφής παντοειδών τεκμηρίων (σχεδίων, παλαιών απεικονίσεων, ξένων φωτογραφιών, τεκμηρίων από βιβλία και περιοδικά κλπ.) τα αρνητικά κατατίθενται κανονικά στο Αρχείο και ευρετηριάζονται. Η ευρετηρίαση των προσωπικών φωτογραφιών, των αντιγράφων των φωτογραφιών άλλων αρχείων και των αρνητικών των προερχομένων από αντιγραφή παντοειδών τεκμηρίων πραγματοποιείται σε ξεχωριστά βιβλία εισαγωγής.

4. Οι ψηφιακές φωτογραφίες εγγράφονται το πολύ σε ένα μήνα από τη λήψη τους σε C.D.-R (Οπτικός Δίσκος εφάπαξ εγγραφής). Επίσης γίνεται εκτύπωση εξ επαφής. Ο οπτικός δίσκος και η εκτύπωση των ψηφιακών φωτογραφιών συνοδεύονται από φύλλο με υπομνηματισμό των φωτογραφιών, κατά τρόπο ανάλογο προς τις φωτογραφίες με αρνητικά.

5. Οι πάσης φύσεως διαφάνειες (slides) καταχωρούνται σε βιβλίο εισαγωγής και ευρετηριάζονται κατά λήψη. Η ευρετηρίαση των διαφανειών γίνεται ανά έργο και ο αριθμός ευρετηρίου φέρει το αντίστοιχο πρόθημα:ΠΡ (Προπύλαια), ΠΘ (Παρθενών), ΑΝ (Αθηνά-Νίκη), ΕΡ (Ερέχθειο), ΔΣ (Διάσπαρτα), ΚΑ(Κεντρικό Αρχείο), ΣΠΡ (Συντήρηση Προπυλαίων), ΣΠΘ (Συντήρηση Παρθενώνος), ΣΑΝ (Συντήρηση Αθηνάς Νίκης), ΣΕΡ (Συντήρηση Ερεχθείου). Η ευρετηρίαση των διαφανειών γίνεται σε ειδικό βιβλίο εισαγωγής, με στήλες που περιλαμβάνουν τον αριθμό ευρετηρίου, την ημερομηνία λήψεως, το μνημείο - έργο, περιγραφή του θέματος, τον εκτελέσαντα την λήψη, το μέγεθος της διαφάνειας, τη θέση (τετράδιο ή διαφανειοθήκη εργοταξίου και κεντρικού αρχείου αντίστοιχα).

6. Οι πάσης φύσεως κινηματογραφικές ταινίες, αρνητικές ή θετικές, καθώς και κάθε είδους ταινίες μαγνητοσκοπήσεως (video) καταχωρούνται σε βιβλίο εισαγωγής και ευρετηριάζονται.

7. Το κάθε είδους φωτογραφικό υλικό παραδίδεται, ανά εξάμηνο, από τα εργοτάξια στο κεντρικό αρχείο, με πρωτόκολλο παραλαβής και παράδοσης. Η παραλαβή του φωτογραφικού υλικού από το κεντρικό αρχείο θα γίνεται μόνο σε περίπτωση που το φωτογραφικό υλικό θα είναι πλήρως υπομνηματισμένο.

8. Το κάθε είδους φωτογραφικό ή κινηματογραφικό υλικό, που έχει παραχθεί στο πλαίσιο των αναστηλωτικών εργασιών Ακρόπολης, αποτελεί περιουσία του Δημοσίου και δεν μπορεί να παραχωρηθεί, αντιγραφεί ή δημοσιευθεί παρά μόνο με την άδεια της Επιτροπής Συντηρήσεως Μνημείων Ακροπόλεως. Στην περίπτωση αντιγράφων προσωπικών φωτογραφιών ή φωτογραφιών άλλων αρχείων κάθε διάθεση ή χρήση τους γίνεται πάντα με τη σύμφωνη γνώμη του κατόχου των αρνητικών των φωτογραφιών και των αρχείων.

9. Ο δανεισμός του φωτογραφικού υλικού κάθε είδους καταγράφεται σε ενιαίο, για όλα τα είδη τεκμηριωτικού υλικού, βιβλίο δανεισμού, που τηρείται, με ευθύνη του επιφορτισμένου με την τεκμηρίωση προσωπικού, στα γραφεία των εργοταξίων και στο κεντρικό αρχείο.

10. Τα πάσης φύσεως τεκμήρια, τα οποία παράγονται εξ αντιγραφής από άλλα (τρίτα) αρχεία κατατίθενται στο αρχείο και ευρετηριάζονται σε ξεχωριστό βιβλίο εισαγωγής.

11. Προκειμένου να μη συσσωρεύονται στο αρχείο άχρηστα στοιχεία (διπλές φωτογραφίες, φωτοαντίγραφα, ντοκουμέντα των εργοταξίων που δεν χρειάζονται μετά την πρόοδο των έργων κλπ.) προβλέπεται να γίνεται, κατά καιρούς, η καταστροφή τους, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του Γραφείου Τεκμηρίωσης, με ευθύνη τριμελούς επιτροπής (από το επιστημονικό προσωπικό των γραφείων των εργοταξίων και του Γραφείου Τεκμηρίωσης), που θα συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής και με έγκριση της Επιτροπής Ακροπόλεως.

Γ. Αρχείο μελετών και λοιπών πρωτοτύπων τεκμηρίων.

1. Κάθε είδους πρωτότυπα τεκμήρια που εισάγονται στο αρχείο του Γραφείου Τεκμηρίωσης (έντυπες απεικονίσεις, ημερολόγια εργασίας κλπ.) ευρετηριάζονται σε βιβλίο εισαγωγής.

2. Στο αρχείο κατατίθενται ανά εξάμηνο τα δελτία εισαγωγής των διασπάρτων αρχιτεκτονικών μελών Ακροπόλεως.

3. Όλα τα συγκροτημένα και ολοκληρωμένα κείμενα, μελέτες, εισηγήσεις, τεχνικές εκθέσεις, απολογισμοί κλπ., τόσο αυτά που παράγονται στα γραφεία των εργοταξίων των μνημείων όσο και αυτά που αποστέλλονται στην Επιτροπή Ακροπόλεως από τρίτους, κατατίθενται στο κεντρικό αρχείο και ευρετηριάζονται. Η ευρετηρίαση γίνεται σε ηλεκτρονική μορφή, σε βάση δεδομένων, η οποία περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες σύμφωνα με τα ακόλουθα πεδία: Αριθμό ευρετηρίασης, αριθμό πρωτοκόλλου υποβολής του κειμένου, χρονολογία, όνομα φακέλλου καταχώρησης (κατά μνημείο ή έργο), θέση αρχείου (νοείται ο φάκελλος όπου βρίσκεται το τεκμήριο και η θέση του μέσα στον φάκελλο), τίτλο (του τεκμηρίου), θέμα (θεματική περιγραφή του με χρήση λέξεων-κλειδιών), συντάκτη (εννοείται φυσικό πρόσωπο ή εκδούσα αρχή), είδος τεκμηρίου (μελέτη, έκθεση, απολογισμός κλπ.). Τα στοιχεία αυτά τυποποιούνται, ως προς το μέγεθος και την εξωτερική εμφάνιση, σύμφωνα με παλαιά απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α. Η παράδοση του ως άνω υλικού στο κεντρικό αρχείο γίνεται από τη γραμματεία της Ε.Σ.Μ.Α., ανά τρίμηνο. Στο κεντρικό αρχείο παραδίδονται τα πρωτότυπα τεκμήρια.

Δ. Βάση Δεδομένων της τεκμηρίωσης των αναστηλωτικών εργασιών.

1. Σκοπός της Βάσης Δεδομένων της τεκμηρίωσης των αναστηλωτικών εργασιών, που υπάρχει στο Γραφείο Τεκμηρίωσης, είναι αφενός η υποβοήθηση στην εκτέλεση των έργων, αφετέρου η κατ' αντικειμενικό τρόπο οργάνωση και συστηματοποίηση της τεκμηρίωσης για την καλύτερη αξιοποίησή της από τους μελετητές στο παρόν και το μέλλον.

2. Σε κάθε εργοτάξιο ορίζονται δύο υπεύθυνοι για τον χειρισμό της βάσης. Ο υπεύθυνος για την τεκμηρίωση αρχαιολόγος και ένας υπεύθυνος από πλευράς συντηρητών. Οι υπεύθυνοι για τον χειρισμό της βάσης εισάγουν τις πληροφορίες, που αφορούν τα τεκμήρια και τις συσχετίζουν με τα αντίστοιχα αρχιτεκτονικά μέλη. Έχουν επίσης δικαίωμα ενημέρωσης και αλλαγής των πληροφοριών και σημειώνουν τις αλλαγές με αντίστοιχη ημερομηνία και περιεχόμενο. Οι υπεύθυνοι για τον χειρισμό της βάσης δεν έχουν δικαίωμα αλλαγών της χρησιμοποιούμενης ορολογίας. Σε περίπτωση πού πρέπει να εισαχθούν νέοι όροι, αυτό θα γίνεται μετά από επικοινωνία με τους υπεύθυνους του Γραφείου Τεκμηρίωσης.

3. Το υπόλοιπο προσωπικό των γραφείων των εργοταξίων έχει δικαίωμα αναζήτησης και ανεύρεσης πληροφοριών στη Βάση Δεδομένων.

4. Η χρήση της Βάσης Δεδομένων γίνεται πάντα με προσοχή και επιμέλεια, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρήσης πού έχει διανεμηθεί στα εργοτάξια από το Γραφείο Τεκμηρίωσης, καθώς και με τον Οδηγό Ανάλυσης των μνημείων ανά εργοτάξιο.

Ε. Βιβλιοθήκη

1. Η βιβλιοθήκη, που λειτουργεί στο Γραφείο Τεκμηρίωσης, έχει σκοπό να περιλάβει κάθε τι που έχει δημοσιευθεί και το οποίο σχετίζεται άμεσα ή έμμεσα με τα μνημεία Ακροπόλεως, τις έρευνες, τις μελέτες και τα έργα σε αυτά. Περιλαμβάνει επίσης δημοσιεύματα σχετικά με τη συντήρηση και την αποκατάσταση των μνημείων και με τα συναφή τεχνικά και τεχνολογικά τους προβλήματα.

2. Διακρίνονται τρεις κατηγορίες εντύπων της βιβλιοθήκης: Βιβλία, άρθρα περιοδικών και άρθρα ημερησίου τύπου. Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται τα αυτοτελή βιβλία, καθώς και οι πλήρεις τόμοι επιστημονικών περιοδικών, στη δεύτερη ανάτυπα άρθρων από επιστημονικά ή ενημερωτικά περιοδικά ή συλλογικές επιστημονικές εκδόσεις. Περιλαμβάνονται επίσης φωτοαντίγραφα άρθρων κατά κατηγορία. Στην τρίτη κατηγορία περιλαμβάνονται άρθρα σχετικά με την Ακρόπολη και τα έργα της Ε.Σ.Μ.Α. από τον ημερήσιο τύπο, πρωτότυπα ή φωτοαντίγραφα.

3. Εγχειρίδια και ειδικά βοηθήματα των έργων μπορούν να αγοράζονται και να βρίσκονται και στα γραφεία των εργοταξίων των μνημείων.

4. Όλα τα έντυπα της βιβλιοθήκης, τόσο του Γραφείου Τεκμηρίωσης, όσο και των γραφείων των εργοταξίων των μνημείων, καταγράφονται σε ενιαίο βιβλίο εισαγωγής και σφραγίζονται. Στο βιβλίο εισαγωγής σημειώνεται η προέλευση κάθε δημοσιεύματος δι' αγοράς, εκ δωρεάς ή φωτοαντιγραφής.

5. Όλα τα δημοσιεύματα αποτελούν περιουσία του Δημοσίου και δεν μπορούν να παραχωρηθούν. Ο δανεισμός τους σε τρίτους γίνεται για περιορισμένο διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβεί τις δεκαπέντε ημέρες. Τα μέλη του προσωπικού των έργων Ακροπόλεως μπορούν να δανειστούν μέχρι και πέντε βιβλία για διάστημα μέχρι δύο μηνών. Σε κάθε περίπτωση γίνεται χρέωση του υλικού στο βιβλίο δανεισμού, η οποία ανανεώνεται μετά την παρέλευση του καθορισμένου διαστήματος δανεισμού.

6. Η χρήση της βιβλιοθήκης από ερευνητές ή εν γένει επιστήμονες μπορεί να επιτρέπεται μετά από απόφαση της Ε.Σ.Μ.Α., κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή της

Υ.Σ.Μ.Α., στον οποίο έχει εισηγηθεί ο προϊστάμενος του Γραφείου Τεκμηρίωσης.

7. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Τεκμηρίωσης, άπαξ του έτους, εισηγείται στην Ε.Σ.Μ.Α., δια του Διευθυντή της Υ.Σ.Μ.Α., ποια δημοσιεύματα πρέπει να αγοραστούν για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης, αφού προηγουμένως συζητήσει με τα μέλη των γραφείων των εργοταξίων σχετικά με τα συγκεντρωμένα αιτήματα, εξετάσει κατά πόσο οι εκάστοτε ανάγκες καλύπτονται από άλλες βιβλιοθήκες της Αθήνας ή από τη δυνατότητα παραγωγής φωτοαντιγράφων και καταρτίσει τον προϋπολογισμό της δαπάνης.

8. Το Γραφείο Τεκμηρίωσης καλύπτει τα αιτήματα των μελών των γραφείων των εργοταξίων των μνημείων τα σχετικά με επιστημονικά άρθρα, φροντίζοντας για τη φωτοαντιγραφή τους, την ενιαία συρραφή τους και την κατάθεσή τους στη βιβλιοθήκη.

Άρθρο 36

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ